

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ARKADEGO FIEDLERA
W STAREJ PRZYSIECE DRUGIEJ**

ogłasza

nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Nazwa i adres jednostki:

**Szkoła Podstawowa im. Arkadego Fiedlera w Starej Przysiece Drugiej,
Stara Przysieka Druga 34, 64-030 Śmigiel**

I. Kierownicze stanowisko urzędnicze:

Główny Księgowy

II. Rodzaj umowy:

pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony

III. Wymagania niezbędne:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;
2. znajomość przepisów oświatowych i samorządowych;
3. znajomość obsługi programów komputerowych do prowadzenia księgowości, Płatnik ZUS;
4. poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość, sumienność, wysoka kultura osobista, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
4. kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
5. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych;
6. opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki;
7. prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej;
8. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, sprawozdań GUS;
9. sporządzanie ewidencji podatku VAT;
10. wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do głównego księgowego.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. miejsce pracy: Szkoła Podstawowa im. Arkadego Fiedlera w Starej Przysiece Drugiej, Stara Przysieka Druga 34, 64-030 Śmigiel;
2. rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze;
3. wymiar czasu pracy: pełen etat.

VII. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

1. Kwestionariusz osobowy;
 2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy;
 3. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 4. oświadczenie kandydata, stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 5. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne oraz o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 6. podpisana klauzula informacyjna;
 7. podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych na cele obecnej rekrutacji;
 8. kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.;
- Wszystkie dokumenty opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 27 lipca 2021 roku w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem, nr telefonu i adresem kandydata oraz z dopiskiem „*Nabór na stanowisko Głównego Księgowego - nie otwierać*”:

1. osobiście w biurze szkoły Stara Przysieka Druga 34 w godzinach 7:00-15:00;

2. listownie na adres Szkoła Podstawowa im. Arkadego Fiedlera w Starej Przysiece Drugiej, Stara Przysieka Druga 34, 64-030 Śmigiel (decyduje data wpływu do Szkoły w Starej Przysiece Drugiej).

Oferty, które wpłyną do Szkoły w Starej Przysiece Drugiej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 65 5122662

IX. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowani telefonicznie o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły Podstawowej im. Arkadego Fiedlera w Starej Przysiece Drugiej, Stara Przysieka Druga 34.
4. Dokumenty kandydatów, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie zostaną zwrócone za pośrednictwem poczty po zakończeniu rekrutacji, z wyłączeniem ofert kandydatów, którzy wyrazili zgodę na ich wykorzystanie, w przyszłych rekrutacjach prowadzonych przez Szkołę Podstawową im. Arkadego Fiedlera w Starej Przysiece Drugiej przez okres najbliższych 3 miesięcy. Po tym terminie zostaną zwrócone za pośrednictwem poczty.

Dyrektor Szkoły

/-/ mgr Małgorzata Pawłowska-Górna

Stara Przysieka Druga, 28 czerwca 2021 r.

Załączniki:

1. Kwestionariusz kandydata
2. Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
3. Zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji.